PATVIRTINTA
Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos direktoriaus
2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr.V-17

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLOS FINANSŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus ir finansų kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei vėlesniais pakeitimais, Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėmis, taip pat atsižvelgiant į mokyklos strateginius tikslus, veiklos pobūdį ir ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos būklę, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkos dokumentus. Finansų kontrolės taisyklės reglamentuoja finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, nustato finansų kontrolės tikslus, nuoseklumą, efektyvumą.

2. Finansų kontrolė yra vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumą ir finansų valdymo principų patikimumą.

3. Šios Taisyklės remiasi pareigų atskyrimo, kompetencijos ir atsakomybės principais.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II. FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI

5. Finansų kontrolės tikslai yra užtikrinti, kad:

5.1. veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius ir veiklos planus, programas ir patvirtintas priemones;

5.2. valstybės ir savivaldybės turto valdymas, naudojimas bei disponavimas juo būtų vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. valstybės, savivaldybės biudžeto asignavimai, nebiudžetinės lėšos ir kiti finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, rezultatyviai, skaidriai, tikslingai ir patikimai;

5.4. būtų sudaroma tiksli ir patikima finansinė atskaitomybė, laiku gaunama finansinė informacija, programų vykdymo ir kitos ataskaitos;

5.5 vykdoma veikla laikytųsi patikimų finansų valdymo principų, t.y., ekonomiškumo, efektyvumo ir skaidrumo;

5.6. būtų laiku sudaromos ir patvirtintos biudžeto išlaidų sąmatos bei kontroliuojamas jų vykdymas.

III. PAGRINDINIAI FINANSŲ KONTROLĖS REIKALAVIMAI

6. Mokykloje turi būti vykdoma periodinė finansų kontrolės priežiūra.

7. Darbuotojų, atliekančių finansų kontrolės procedūras, pareigos ir atsakomybė numatoma finansų kontrolės taisyklėse ir pareiginiuose nuostatuose.

8. Finansų kontrolės reikalavimai pagal veiklos sritis:

8.1. ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai registruojami apskaitos registruose tą pačią dieną arba iškart po to, kai yra galimybė tai padaryti;

8.2. visos atliekamos ūkinės operacijos turi būti patvirtintos atsakingų asmenų;

8.3. į apskaitos registrą ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai turi būti įtraukti vieną kartą, apskaitos registrai spausdinami ir pasirašomi tą registrą sudariusių asmenų;

8.4. visas turto judėjimas (įsigijimas, perdavimas, pardavimas, nurašymas ir kt.) rodomas apskaitoje;

8.5. veiksmai, susiję su turtu, fiksuojami apskaitoje tik juos atlikus;

8.6. visas nusidėvėjęs turtas apskaitomas iki sprendimo perduoti ar nurašyti priėmimo akte;

8.7. turtas apskaitoje grupuojamas pagal mokyklos apskaitos politikoje nustatytas turto grupes, finansavimo šaltinius ir kt.;

8.8. turto vienetams suteikiami atskiri inventoriniai numeriai;

8.9. banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai turi atitikti apskaitos registrų likučius;

8.10. mokėjimai iš banko turi būti patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

8.11. visi įsipareigojimai turi būti patvirtinti dokumentais;

8.12. numatytais terminais inventorizuojami turto, atsargų, įsipareigojimų ir kt. likučiai.

IV. FINANSŲ KONTROLĖS RŪŠYS

9. Finansų kontrolė atliekama laikantis eiliškumo:

9.1. **Išankstinė finansų kontrolė** atliekama priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tiekėjams, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimu. Išankstinės finansų kontrolės metu nustatomas įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar jų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis - neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek yra pajamų ir kiek galima daryti išlaidų.

9.2. **Einamoji finansų kontrolė** atliekama lėšų naudojimo metu. Ji turi užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtu vykdomi sprendimai dėl finansinių išteklių, valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo, lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir įtraukiamos į apskaitą. Einamoji finansų kontrolė turi užtikrinti, kad būtų atskirtos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos.

9.3. **Paskesnioji finansų kontrolė** atliekama po sprendimų dėl valstybės ir savivaldybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų vykdymo. Jos paskirtis patikrinti, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojami finansiniai ištekliai, materialinės vertybės, ar nebuvo pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Paskesnioji finansų kontrolė numato priemones jos metu nustatytiems trūkumams pašalinti. Paskesniosios finansų kontrolės negali atlikti darbuotojas, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę.

V. IŠANSKTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

10. Išankstinę finansų kontrolę vykdo ir yra atsakingi:

10.1. ūkvedys – už prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų prekių ir paslaugų kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų ir registrų pateikimą buhalterijai;

10.2. bibliotekininkas – už knygų, mokymo priemonių (knygų) ir vadovėlių pirkimo procedūrų įforminimą bei jų pirminės apskaitos dokumentų parengimą, gautų knygų ir mokymo priemonių (knygų) kiekių sutikrinimą ir savalaikį apskaitos dokumentų pateikimą buhalterijai;

10.3. apskaitininkas – už mokesčio už mokslą paskaičiavimą, už dokumentų parengimą ruošiant pranešimus apie mokestį mokinių tėvams ir šių dokumentų savalaikį pateikimą pagal atsiskaitymų su tėvais žiniaraščių suvestinę kas mėnesį buhalterijai, už savalaikį sąskaitų – faktūrų įtraukimą į registrus.

10.4. vyriausiasis buhalteris, pasirašydamas ūkinių operacijų ir įvykių dokumentus, patvirtina, kad:

10.4.1. ūkinės operacijos ir įvykiai teisėti;

10.4.2. dokumentai, susiję su ūkinių operacijų ir įvykių atlikimu, yra parengti;

10.4.3. atsiskaitymui už atliktas ūkines operacijas ir įvykius užteks lėšų, numatytų sąmatoje.

11. Pasirašydamas apskaitos registrus, vyriausiasis buhalteris užtikrina, kad registrai atitinka patvirtintas registrų formas, turinį ir skaičių.

12. Vyriausiasis buhalteris, nustatęs, kad ūkinė operacija yra neteisėta, jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, ar kad ūkinę operaciją patvirtinantys dokumentai netinkamai parengti, ūkinės operacijos dokumentus grąžina rengėjui ir raštu praneša mokyklos direktoriui, nurodydamas atsisakymo patvirtinti dokumentus priežastį.

13. Vyriausiasis buhalteris turi teisę be mokyklos direktoriaus nurodymų gauti iš darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei šių dokumentų kopijas.

14. Ūkinės operacijos dokumentai, patvirtinti vyriausiojo buhalterio parašu, perduodami mokyklos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl ūkinės operacijos atlikimo.

VI. EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

15. Einamoji finansų kontrolė apima:

15.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą (suteiktų paslaugų ir įsigytų prekių, sudarytų sutarčių vykdymo ir kitų su atliktomis paslaugomis ir įsigytomis prekėmis susijusių dokumentų patikrinimą);

15.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiko, teisėtumo ir teisingumo kontrolę;

15.3. ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

16. Už einamąją finansų kontrolę atsakingas vyriausiasis buhalteris ir ūkvedys, kuriam pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis ir atlikti jų vykdymo kontrolę. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų, kurių pagrindu atliekamos ūkinės operacijos, surašymą laiku, teisėtai ir teisingai.

17. Vyriausiasis buhalteris atsakingas:

17.1. už mokyklos biudžeto parengimą ir vykdymą;

17.2. finansinių operacijų atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą;

17.3. už biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą pagal paskirtį (kontroliuoja sąmatų vykdymą, peržiūri išlaidų straipsnių pasikeitimus, išlaidų sąmatų vykdymo rezultatus, atsiskaitymų būklę, seka mokėtinų ir gautinų sumų pasikeitimus);

17.4. už ūkinių operacijų savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.

18. Ūkvedys, kuriam pavesta sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutartis, atsako už ūkinės ir finansinės operacijos teisingumą. Šios kontrolės metu turi būti patikrinama, ar operacijos, kurias reikia užregistruoti ir įtraukti į apskaitą, yra patvirtintos įgaliotų darbuotojų, ar jos visos teisingai užregistruotos, turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine ar finansine operacija susiję dokumentai.

19. Asmenys, atsakingi už einamąją finansų kontrolę, nustatę neatitikimus ar trūkumus (pateikti netinkamai, neteisingai surašyti dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos, parduoti nekokybiški darbai ar prekės, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekiai, ištekliai naudojami nesilaikant teisė aktų nustatytos tvarkos ir pan.), turi imtis veiksmų jiems pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytų trūkumų ar neatitikimų, minėti asmenys turi raštu pranešti apie tai mokyklos direktoriui, pateikdami neatitikimų ar trūkumų atsiradimų paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės ar finansinės operacijos atlikimo.

20. Mokyklos direktorius, gavęs raštišką paaiškinimą dėl neatitikimų ar trūkumų atsiradimo, išanalizuoja esamą būklę ir nusprendžia, esant neteisėtam sprendimo vykdymui, jį sustabdyti arba, įvertinęs sprendimo vykdymo sustabdymo pasekmes ar kitas aplinkybes, vykdyti jį toliau.

21. Einamąją finansų kontrolę atliekančių ir už ją atsakingų asmenų užduotys:

21.1. rengiant biudžeto projektą, tikrinti atskirų išlaidų straipsnių apskaičiavimo teisingumą, pagrįstumą ir tikslingumą;

21.2. vykdant biudžetą, tikrinti, ar asignavimų naudojimas neviršija patvirtintų išlaidų sąmatų, ar asignavimai naudojami pagal paskirtį;

21.3. rengti ir pateikti laiku sąmatų įvykdymo ataskaitas ir finansinę atskaitomybę;

21.4. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime užtikrinti , kad:

21.4.1. surašant ir tvirtinat apskaitos dokumentus juos pasirašytų atitinkamus įgaliojimus turintys darbuotojai;

21.4.2. nebūtų atvejų, kai ūkinė operacija pirma atliekama, o paskui tvirtinama;

21.4.3. apskaitos dokumentus pasirašantys (tvirtinantys) darbuotojai turėtų pakankamai informacijos ir kompetencijos juos pasirašyti arba atmesti;

21.4.4. aptikę klaidų ir netikslumų apskaitos dokumentuose, nedelsiant imtųsi priemonių klaidoms ir netikslumams ištaisyti, o klaidų taisymas būtų atliekamas visuose su ūkine operacija susijusiuose dokumentuose;

21.4.5. būtų laikomasi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo - nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

21.4.6. apskaitos dokumentas būtų surašomas laiku po ūkinės operacijos atlikimo;

21.5. turto apskaitoje užtikrinti, kad:

21.5.1. būtų laikomasi turto pajamavimo, saugojimo, išdavimo naudoti ir nurašymo tvarkos;

21.5.2. atliekant veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos dokumentai nebūtų surašomi prieš atliekant veiksmus, susijusius su turtu; nusidėvėjęs turtas būtų parodomas apskaitoje ir nebūtų sąlygų pasisavinti nusidėvėjusį turtą; inventorizacijos metu nustačius neatitikimų arba trūkumų, atitinkamai būtų koreguojami apskaitos registrai;

21.5.3. gautam (įsigytam) turtui būtų suteiktas inventorinis numeris;

21.5.4. perimdami naudoti turtą darbuotojai prisiimtų atsakomybę už jo naudojimą, o turtą naudojantys asmenys sugebėtų juo tinkamai naudotis.

21.6. piniginių lėšų apskaitoje užtikrinti, kad būtų:

21.6.1. periodiškai sutikrinami banko išrašų ir apskaitos registrų likučiai;

21.6.2. dokumentai patikrinami prieš atliekant mokėjimą, o išmokamos sumos atitiktų patvirtintas;

21.7. įsipareigojimų apskaitoje užtikrinti, kad:

21.7.1. įsipareigojimai būtų traukiami į apskaitos registrus tik įsitikinus, kad jie yra teisėti ir patvirtinti dokumentais;

21.7.2. įsipareigojimai sumažėtų (padidėtų) tik gavus atitinkamus apskaitos dokumentus;

21.7.3. būtų tiksliai žinomos mokėtinos ir gautinos sumos kiekvieno įsiskolinimo atveju.

21.8. registrų sudaryme užtikrinti, kad:

21.8.1. sudarytus apskaitos registrus pasirašytų darbuotojai, atsakingi už jų sudarymą ir patikimumą;

21.8.2. apskaitos registrų duomenys būtų patikrinami prieš juos perkeliant į suvestinius registrus arba ataskaitas;

21.8.3. apskaitos registrai sudaromi laiku;

21.8.4. apskaitos registrai ir apskaitos duomenų kopijos saugomi mokyklos archyve.

21.9. kompiuterinės apskaitos sistemoje užtikrinti , kad:

21.9.1. kompiuterinė apskaitos sistema turi būti vieninga ir patikima;

21.9.2. kompiuterizuotos apskaitos registrai turi būti atspausdinti ir pasirašyti juos sudariusių asmenų;

21.9.3. kiekvienas į kompiuterinę sistemą įtrauktas dokumentas turi turėti dokumento numerį;

21.9.4. darbuotojai, naudojantys kompiuterinę apskaitos sistemą, turi būti atitinkamai parengti;

21.9.5. kompiuterinės sistemos gedimo atveju už sutrikimų pašalinimą yra atsakingas mokyklos kompiuterines programas prižiūrinti įmonė;

21.9.6. prie apskaitos sistemos duomenų gali prieiti tik darbuotojai atsakingi už jų saugojimą ir naudojimą.

VII. PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

22. Už paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingas mokyklos direktorius. Atskirais atvejais gali būti sudaromos komisijos.

23. Direktorius, atliekantis paskesniąją finansų kontrolę, nuolat turi atlikti kontrolės priežiūrą, t.y. turi nuolat vertinti kontrolės funkcionavimą ir, nustačius nereikalingos, neekonomiškos ir neefektyvios kontrolės atvejus, imtis priemonių trūkumams šalinti;

24. Paskesniąją finansų kontrolę atliekančio asmens užduotys atskirose šios kontrolės sistemos dalyse:

24.1. ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų dokumentavime prižiūri, ar ūkinėms operacijoms ir ūkiniams įvykiams surašyti apskaitos dokumentai, ir ar jie įtraukti į apskaitos registrus;

24.2. turto apskaitoje prižiūri:

24.2.1. ar apskaitoje buvo parodytas visas turto judėjimas;

24.2.2. ar atliekant inventorizaciją nebuvo nustatyta neatitikimų arba trūkumų;

24.2.3. ar surašyti apskaitos dokumentai;

24.2.4. ar gautam (įsigytam) turtui suteiktas inventoriaus numeris;

24.2.5. ar paskirti atsakingi už turtą darbuotojai;

24.2.6. ar nustačius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

24.3. piniginių lėšų apskaitoje prižiūri:

24.3.2. ar banko sąskaitų įplaukos ir išlaidos bei likučiai atitiko apskaitos registro likučius;

24.3.3. ar mokėjimai iš banko sąskaitų patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus;

24.3.4. ar nustačius pažeidimus, buvo imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje;

24.4. įsipareigojimų apskaitoje prižiūri, ar įsipareigojimai pagrįsti apskaitos dokumentais;

24.5. registrų sudaryme prižiūri:

24.5.1. ar darbuotojai, atsakingi už apskaitos registrų sudarymą ir patikimumą, juos pasirašė;

24.5.2. ar apskaitos registrai sudaryti laiku.

24.6. lėšų panaudojime prižiūri, ar pagal programą skirtos lėšos buvo naudojamos pagal paskirtį, ir ar nustačius pažeidimus, imtasi priemonių, kad to būtų išvengta ateityje.

25. Ne tik šiose minėtose srityse, bet ir visose kitose, yra vykdoma paskesnioji finansų kontrolė.

VIII. ATSISKAITYMO IR MOKĖJIMO KONTROLĖ

26. Mokykloje paraiškas ir mokėjimo nurodymus pagal pateiktus dokumentus rengia ir atlieka vyriausiasis buhalteris pagal pereiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas.

27. Mokėjimams atlikti pateikiami dokumentai:

27.1. sutartis arba jos kopija, kurios pagrindu vykdomas mokėjimas;

27.2. sąskaita- faktūra arba sąskaita išankstiniam mokėjimui;

27.3. suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimo-priėmimo aktas;

27.4. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;

27.6. kiti dokumentai.

28. Dėl lėšų išmokėjimo mokyklos darbuotojams, vyriausiajam buhalteriui yra pateikiami išmokamoms lėšoms apskaičiuoti reikalingi dokumentai (mokyklos direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

29. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriui.

30. Paskaičiavus ir patikrinus darbo užmokestį vyriausiasis buhalteris pasirašo darbo užmokesčio žiniaraščius ir juos teikia pasirašyti mokyklos direktoriui.

31. Direktoriui patvirtinus darbo užmokesčio žiniaraščius, vykdomas darbo užmokesčio ir nuo jo priskaičiuotų mokesčių užsakymas, o darbo užmokesčio priskaitymo duomenys traukiami į apskaitą bendromis sumomis. Gavus finansavimą vykdomi darbo užmokesčio išmokėjimai darbuotojams į jų asmenines sąskaitas banke.

32. Mokesčiai apskaičiuojami ir sumokami, vadovaujantis teisės aktais, nustatytais terminais ir tarifais.

33. Vyriausiasis buhalteris neturi teisės rengti mokėjimų nurodymus ar mokėjimo paraiškas savivaldybės iždui, jeigu nėra pateikti nustatyti atsiskaitymo dokumentai, o juose nėra būtinų rekvizitų, atsiskaitymo dokumentai turi būti vizuoti, surašyti ir (ar) pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti apskaitos dokumentus.

34. Jeigu vyriausiasis buhalteris nustato, kad yra netinkamai parengti atsiskaitymo ir (ar) išlaidas įrodantys dokumentai, juos grąžina rengusiems darbuotojams taisyti.

35. Teisingai įforminti ir vyriausiojo buhalterio pasirašyti mokėjimo dokumentai pateikiami mokyklos direktoriui pasirašyti.

36. Jeigu atsiskaitomi dokumentai nėra pataisomi, vyriausiasis buhalteris turi teisę nepasirašyti mokėjimo nurodymo ar mokėjimo paraiškos savivaldybės finansų skyriui ir apie tai žodžiu informuoja mokyklos direktorių.

37. Vyriausiasis buhalteris, dirbantis su kompiuterine programa, atsako už tinkamą duomenų įvedimą ir mokėjimo paraiškų parengimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

IX. TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

38. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto kontrolė mokykloje yra atliekama pagal:

38.1. ilgalaikio ir materialiojo turto apskaitos aprašą;

38.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;

38.3. atsargų apskaitos aprašą;

38.4. gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų apskaitos tvarkos aprašą;

38.5. pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarką, patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu.

39. Už turto naudojimą ir kontrolę mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

40. Paskirti asmenys yra atsakingi už neeksploatuojamo mokyklos materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę techniką) saugojimą ir už bendrojo naudojimo materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę techniką) išdavimą įstaigos darbuotojams. Vykdydami kontrolę atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad bendrojo naudojimo turtas nebūtų išnešamas iš mokyklos patalpų, išskyrus atvejus, kai turtas pagal perdavimo-priėmimo aktus ar kitus dokumentus perduodamas remontuoti, saugoti ar pagal kitą teisės aktuose nustatytą tvarką.

41. Turto naudojimo kontrolę vykdantys darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

41.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai; dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turto perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

41.2. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu, likvidavimu ir kitais atvejais, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas būtų perduodami vyriausiajam buhalteriui;

41.3. atleidžiami iš užimamų pareigų mokyklos darbuotojai grąžintų jiems perduotą naudoti turtą mokyklos atsakingiems asmenims.

X. FINANSŲ KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS

42. Siekiant užtikrinti finansų kontrolės efektyvumą, naudojamos tokios organizacinės priemonės:

42.1. sudaryta ir patvirtinta mokyklos organizacinė struktūra;

42.2. patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai;

42.3. nustatyta tvarka sudaromos ir vykdomos biudžeto programų sąmatos;

42.4. ūkinė - finansinė veikla vykdoma organizuojant viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir mokyklos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis;

42.5. ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių registravimas vykdomas vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtinta apskaitos politika;

42.6. turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

42.7. patvirtinti asmenų, kuriems suteikta teisė surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašai.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Kiekvienais metais finansų kontrolės sistema yra įvertinama mokyklos direktoriaus ir savivaldybės finansų skyriui pateikiama ataskaita už praėjusius ataskaitinius metus.

44. Vertinant finansų kontrolės būklę, turi būti nustatyta, ar mokykloje laikomasi nustatytų finansų kontrolės procedūrų, ar jos ekonomiškos, veiksmingos ir funkcionuoja kaip vientisa sistema.

45. Visi mokyklos darbuotojai privalo laikytis šių taisyklių reikalavimų, atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo pareigas finansų kontrolės srityje, siekti, kad finansų kontrolė būtų veiksminga ir atsakyti už jos nevykdymą.

46. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymo nuostatoms, šios taisyklės galioja tiek, kiek neprieštarauja šiems teisės aktams.

47. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.